Aplicación de Gestión de la Ayuda de Material Escolar para Educación Infantil

Curso 2009 – 10

Manual de Usuario - Centros

1. Índice

1. Índice 2
2. Resumen de Operaciones 3
3. Estados de la Solicitud 4
4. Acceso a la aplicación 5
5. Gestión de Solicitudes 6
5.1. Alta de Solicitud 7
5.2. Gestión de la Solicitud 8
5.2.1. Datos del Alumno 9
5.2.2. Datos de Familiares 9
5.2.3. Datos de Hacienda 10
5.2.4. Anexos 10
6. Anexo II. Solicitudes de Alumnos 11
7. Confirmar Solicitudes 12
8. Pago de la Ayuda al Solicitante 13
8.1.1. Marcar la Solicitud como Abonada 13
8.1.2. Generar Justificante de Pago 14
9. Anexo III. Certificación de Abono 16
10. Contacto 17

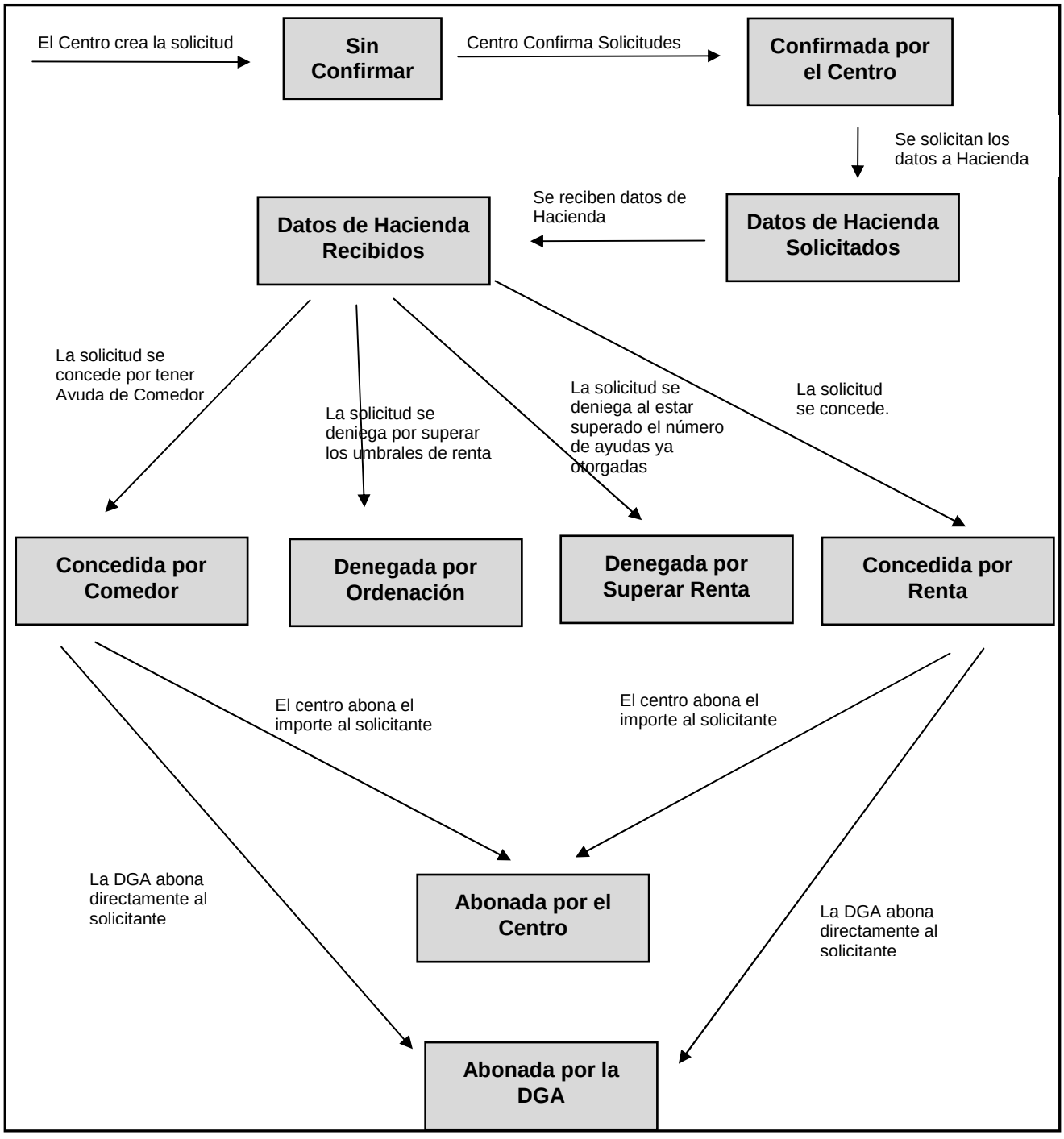
2. Resumen de Operaciones

A continuación se muestra un cuadro con los pasos que se deben realizar en la tramitación de la ayuda.

Orden	Operación
1	Acceso a la aplicación de Ayuda de Material Escolar para Educación Infantil. Identificación del usuario.
2	Mecanizar las solicitudes en la aplicación informática.
3	Una vez creadas las solicitudes, generar el Anexo II y enviarlo junto con las solicitudes en papel a la Dirección General de Administración Educativa, Servicio de Centros Docentes.
4	Confirmar las solicitudes.
5	Se recibe el pago en la cuenta del centro. Se abona a los alumnos, se les entrega el justificante de pago y se marca la solicitud como abonada.
6	Una ver abonadas todas las solicitudes, generar el Anexo III y enviarlo a la Dirección General de Administración Educativa, Servicio de Centros Docentes.

3. Estados de la Solicitud

En el siguiente diagrama se muestran los estados en que se puede encontrar una solicitud y la descripción de cada uno de ellos


El Centro crea la solicitud
Sin Confirmar
Centro Confirma Solicitudes
Confirmada por el Centro
Se solicitan los datos a Hacienda
Datos de Hacienda Solicitados
Se reciben datos de Hacienda
Datos de Hacienda Recibidos
La solicitud se concede por tener Ayuda de Comedor
La solicitud se deniega por superar los umbrales de renta
La solicitud se deniega al estar superado el número de ayudas ya otorgadas
La solicitud se concede.
Concedida por Comedor
Denegada por Ordenación
Denegada por Superar Renta
Concedida por Renta
El centro abona el importe al solicitante
El centro abona el importe al solicitante
La DGA abona directamente al solicitante
Abonada por el Centro
La DGA abona directamente al solicitante
Abonada por la DGA

.

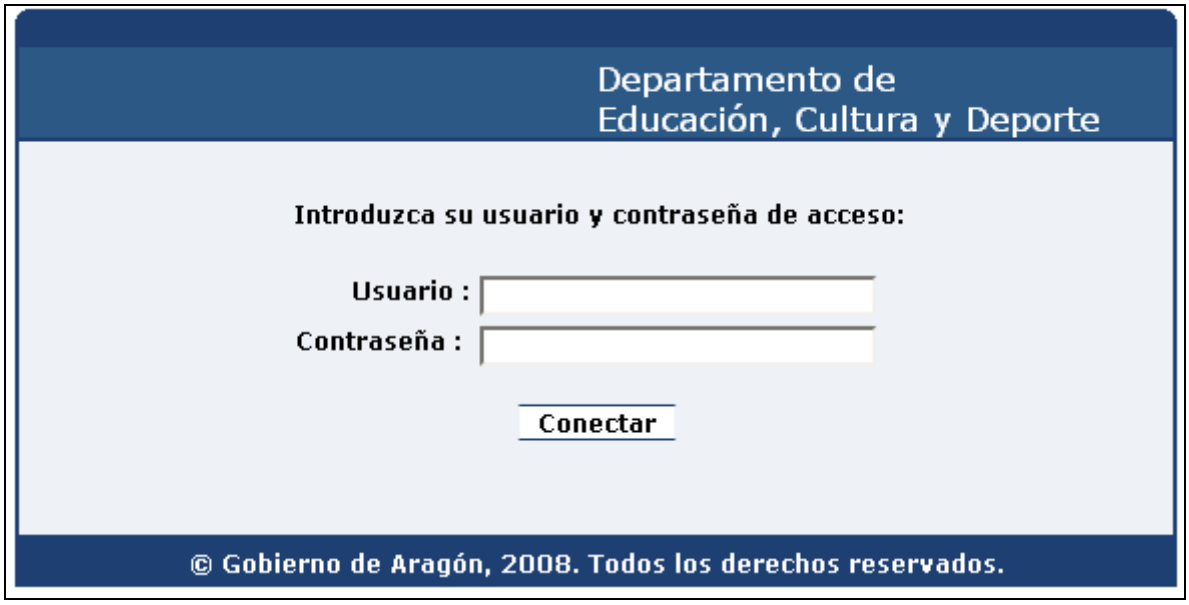
4. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación informática debe realizar los siguientes pasos:

- Abrir un navegador web (mozilla firefox, Internet Explorer, …).
- Acceder a la siguiente dirección.

https://servicios.aragon.es/geb

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe introducir su usuario y contraseña para acceder a la aplicación.



Una vez verificados los datos, debe seleccionar la aplicación de Gestión de Ayuda de Material para Educación Infantil.

Ayuda Material Escolar Infantil
Ayuda Material Escolar Infantil
Gestión de la Ayuda de Material Escolar para Educación Infantil

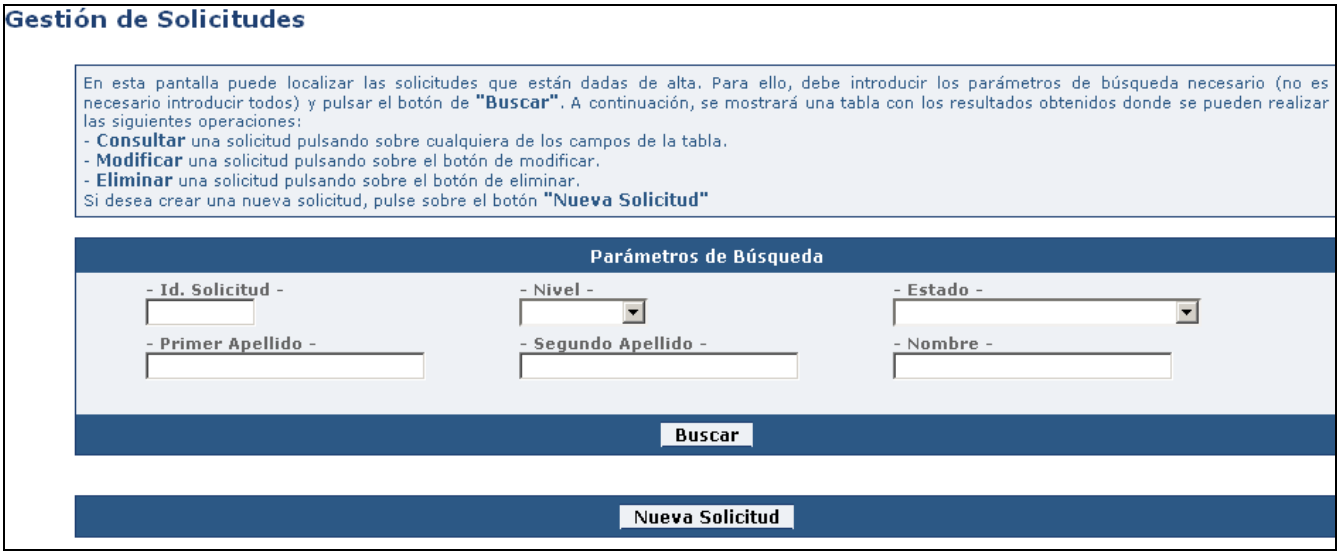
5. Gestión de Solicitudes

Para dar de alta una solicitud debe pulsar sobre el menú "**Gestión de Solicitudes**".

En esta pantalla puede localizar las solicitudes que **ya están dadas de alta**. Para ello, debe introducir los parámetros de búsqueda necesario (no es necesario introducir todos) y pulsar el botón de "Buscar". A continuación, se mostrará una tabla con los resultados obtenidos donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

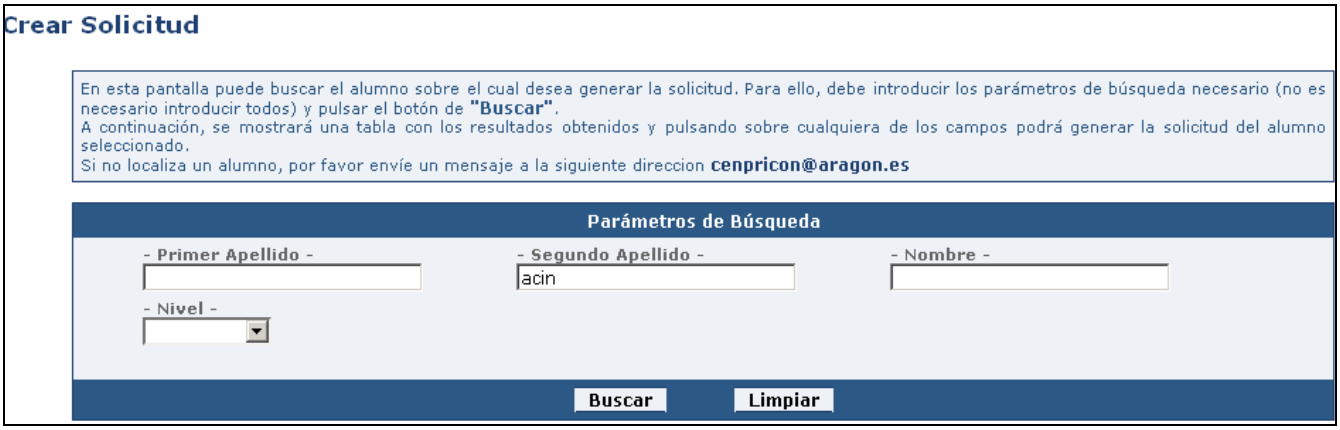
- **Consultar** una solicitud pulsando sobre cualquiera de los campos de la tabla.
- **Modificar** una solicitud pulsando sobre el botón de modificar.
- **Eliminar** una solicitud pulsando sobre el botón de eliminar.

Si desea crear una nueva solicitud, pulse sobre el botón "**Nueva Solicitud**".


Gestión de Solicitudes
En esta pantalla puede localizar las solicitudes que están dadas de alta. Para ello, debe introducir los parámetros de búsqueda necesario (no es necesario introducir todos) y pulsar el botón de "Buscar". A continuación, se mostrará una tabla con los resultados obtenidos donde se pueden realizar las siguientes operaciones:
- Consultar una solicitud pulsando sobre cualquiera de los campos de la tabla.
- Modificar una solicitud pulsando sobre el botón de modificar.
- Eliminar una solicitud pulsando sobre el botón de eliminar.
Si desea crear una nueva solicitud, pulse sobre el botón "Nueva Solicitud"
Parámetros de Búsqueda
- Id. Solicitud -
- Nivel -
- Estado -
- Primer Apellido -
- Segundo Apellido -
- Nombre -
Buscar
Nueva Solicitud

5.1. Alta de Solicitud

Para dar de alta una nueva solicitud, debe pulsar sobre el botón "**Nueva Solicitud**". A continuación, se abre una pantalla en la que puede localizar el alumno sobre el cual desea crear la solicitud.


Crear Solicitud
En esta pantalla puede buscar el alumno sobre el cual desea generar la solicitud. Para ello, debe introducir los parámetros de búsqueda necesario (no es necesario introducir todos) y pulsar el botón de "Buscar".
A continuación, se mostrará una tabla con los resultados obtenidos y pulsando sobre cualquiera de los campos podrá generar la solicitud del alumno seleccionado.
Si no localiza un alumno, por favor envíe un mensaje a la siguiente direccion cenpricon@aragon.es
Parámetros de Búsqueda
- Primer Apellido -
- Segundo Apellido -
acin
- Nombre -
- Nivel -
Buscar
Limpiar

A continuación, puede localizar el alumno pulsando sobre el botón "**Buscar**". Para crear una nueva solicitud, puede seleccionar al alumno pulsando sobre cualquier campo de la fila.

Apellido1	Apellido2	Nombre	Cod.Centro	Centro	Localidad
ALCALÁ	ACÍN	PAULA	50006037	LA JOTA	ZARAGOZA
CAMBRA	ACIN	ALBA	50006037	LA JOTA	ZARAGOZA

Se han encontrado 2 registros.

[1]

Los datos de los alumnos se han importado previamente de la aplicación GIR. Si no localiza un alumno, por favor, envíe un mensaje a la siguiente dirección cenpricon@aragon.es con los datos del alumno solicitado.

Recuerde que para buscar un alumno, no es necesario rellenar todos los filtros de búsqueda. Por ejemplo, tras poner en el campo "Primer Apellido" la palabra "García" y pulsando el botón Buscar, se mostrarán todos los alumnos cuyo primer apellido sea "García".

Una vez seleccionado un alumno, se muestra toda la información relativa al mismo a modo informativo (posteriormente se puede modificar) y debe pulsar sobre el botón de "**Aceptar**" para crear la solicitud definitivamente.

eva Solicitud
En esta pantalla se muestran los datos del alumno que se encuentran en la aplicación GIR. Pulse sobre el botón "Aceptar si desea crear la solicitud. Recuerde que si algún dato es incorrecto, puede modificarlo una vez creada la solicitud.
Datos del Alumno
- Id. Alumno - 261610
- Curso - 2009
- Nivel - 2º Infantil
- Apellido1 - ALCALÁ
- Apellido2 - ACÍN
- Nombre - PAULA
- Sexo - Mujer
- Nacionalidad -
- Domicilio -
- Código Postal -
- Localidad - ZARAGOZA
- Provincia - ZARAGOZA
- Teléfono -
- Móvil -
- Cod. Centro - 50006037
- Nombre Centro - LA JOTA
- Localidad Centro - ZARAGOZA
- Provincia Centro - ZARAGOZA
Aceptar
Volver

5.2. Gestión de la Solicitud

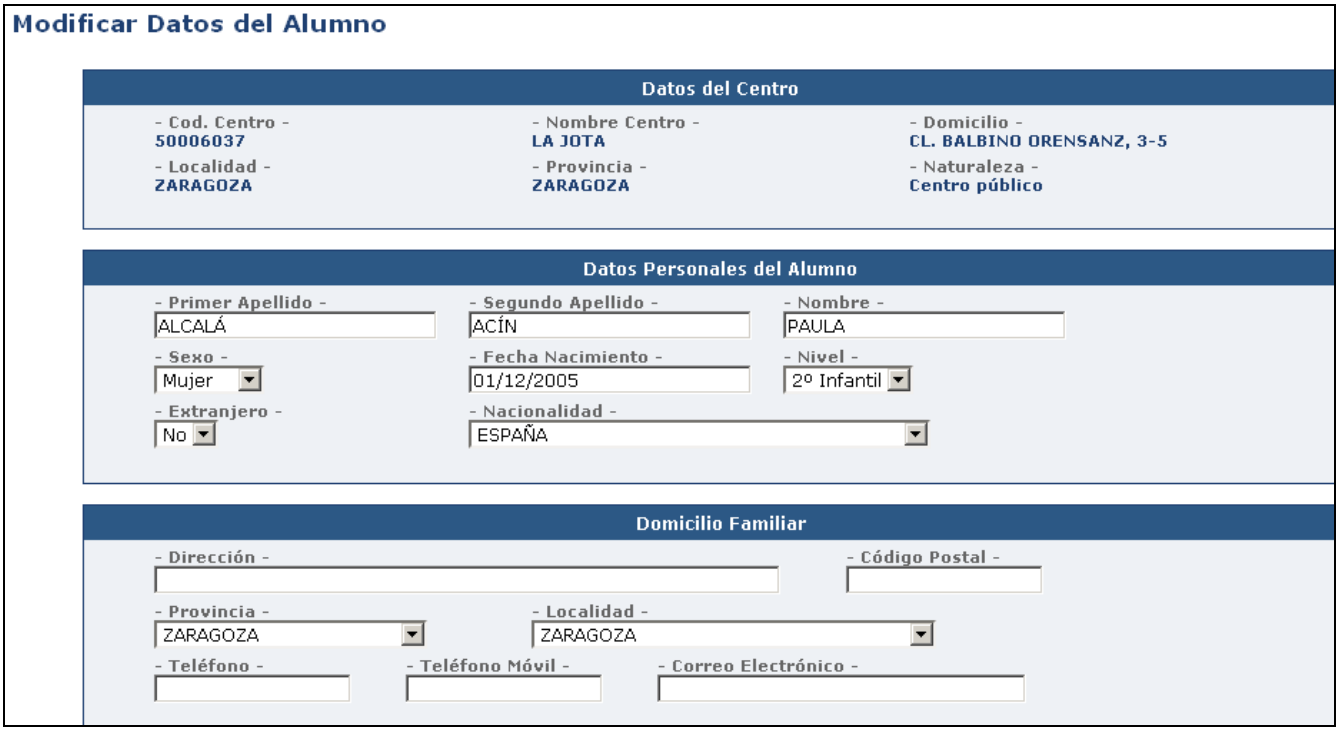
Tras pulsar el botón “Aceptar”, se muestra un mensaje informativo indicando que la solicitud se ha creado correctamente. En la parte superior de la pantalla se muestra la siguiente información:

- **Id. Solicitud**. Identificador unívoco de la solicitud.
- **Estado**. Estado en que se encuentra la solicitud

Además, se muestra un nuevo submenú para gestionar los datos de la solicitud.

5.2.1. Datos del Alumno

Pulsando sobre el submenú "**Datos Alumno**" se pueden modificar los datos relativos al alumno. Una vez modificada la información, debe pulsar sobre el botón "**Aceptar**".



5.2.2. Datos de Familiares

Pulsando sobre el submenú "**Datos Familiares**" pueden modificar los datos relativos a los familiares del alumno.

Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Consultar** los datos de un familiar.
- **Modificar** los datos de un familiar pulsando sobre el botón .
- **Eliminar** un familiar de la solicitud pulsando sobre el botón .
- **Añadir** un nuevo familiar pulsando sobre el botón de "**Nuevo**".

Tras pulsar sobre el botón de "Nuevo", podrá añadir un nuevo familiar rellenando la siguiente información y pulsando sobre el botón "Aceptar".

5.2.3. Datos de Hacienda

Pulsando sobre el submenú "**Datos Hacienda**" pueden consultar los datos relativos a la solicitud una vez realizar la baremación.

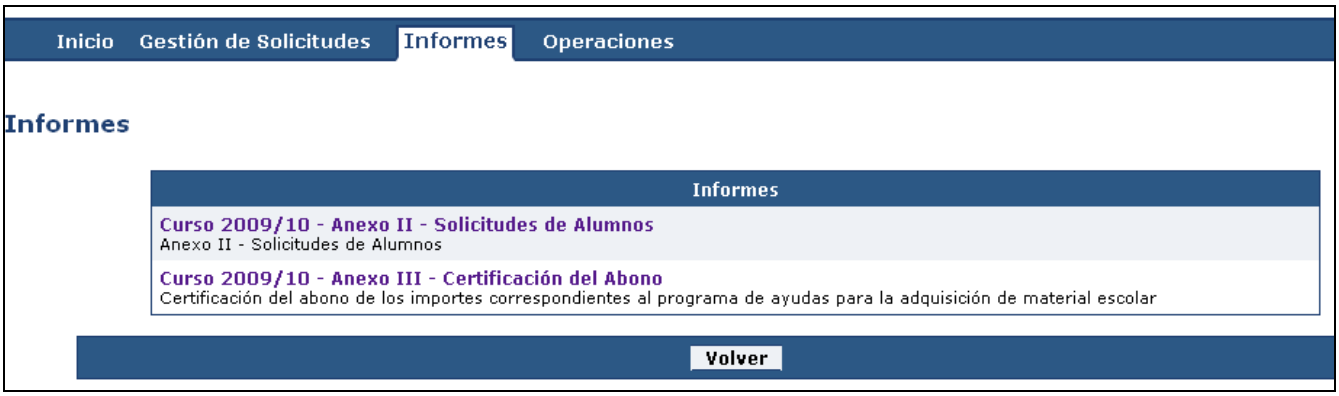
5.2.4. Anexos

Pulsando sobre el submenú "**Anexos**" se pueden obtener todas las hojas relativas al primer Anexo para la solicitud seleccionada.

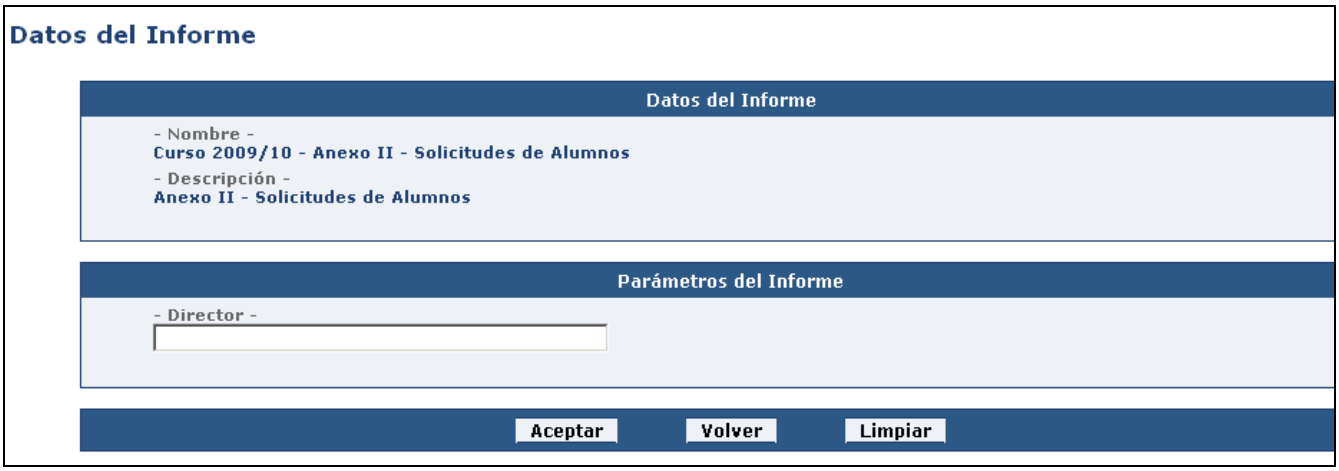
Informes de la Solicitud
Informes
Anexo I - Modelo de Solicitud (Hoja 1)
Anexo I - Modelo de Solicitud (Hoja 1)
Anexo I - Datos Familiares (Hoja 2)
Anexo I - Anexo II - Datos Familiares (Hoja 2)
Anexo I - Declaración (Hoja 3)
Anexo I - Declaración (Hoja 3)
Volver

6. Anexo II. Solicitudes de Alumnos

Una vez introducidas todas las solicitudes debe generar el "**Anexo II. Solicitudes de Alumnos**". Para ello debe ir al menú "**Informes**" y seleccionar el anexo correspondiente.


Inicio
Gestión de Solicitudes
Informes
Operaciones
Informes
Informes
Curso 2009/10 - Anexo II - Solicitudes de Alumnos
Anexo II - Solicitudes de Alumnos
Curso 2009/10 - Anexo III - Certificación del Abono
Certificación del abono de los importes correspondientes al programa de ayudas para la adquisición de material escolar
Volver

A continuación, debe introducir el nombre del director del centro y pulsar sobre el botón "**Aceptar**" para generar el Anexo correspondiente.



Recuerde que debe enviar el Anexo II junto con las solicitudes en papel a la Dirección General de Administración Educativa, Servicio de Centros Docentes, Avenida Gómez Laguna, 25 10º 500071, Zaragoza.

7. Confirmar Solicitudes

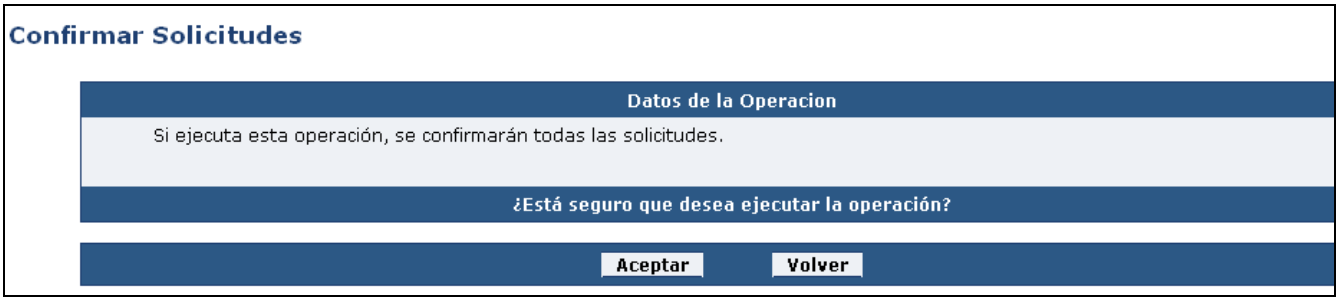
Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras haber sido todas ellas mecanizadas en la aplicación informática y generado y verificado el Anexo II, el centro debe confirmar que ha finalizado todo el proceso.

Recuerde que una vez confirmadas las solicitudes no podrá añadir ninguna otra solicitud a la aplicación informática.

Para confirmar las solicitudes debe ir al menú "**Operaciones**" y pulsar sobre la operación "**Confirmar Solicitudes del Centro**".

Inicio
Gestión de Solicitudes
Informes
Operaciones
Operaciones Generales
Menú
Confirmar las solicitudes del centro
Una vez confirmadas las solicitudes, estas ya no se podrán modificar y tampoco se permitirá al centro añadir ninguna otra adicional
Volver

A continuación debe pulsar sobre el botón "**Aceptar**" para realizar la operación.


Confirmar Solicitudes
Datos de la Operacion
Si ejecuta esta operación, se confirmarán todas las solicitudes.
¿Está seguro que desea ejecutar la operación?
Aceptar
Volver

8. Pago de la Ayuda al Solicitante

Una vez el centro haya recibido el importe de la ayuda, debe abonar el la cantidad correspondiente a todos aquellos alumnos que desean cobrarla a través del centro.

En primer lugar, deben comunicar al alumno que ya puede ir a recoger el importe y una vez se presente en la oficina deben realizar los siguientes pasos en la aplicación informática.

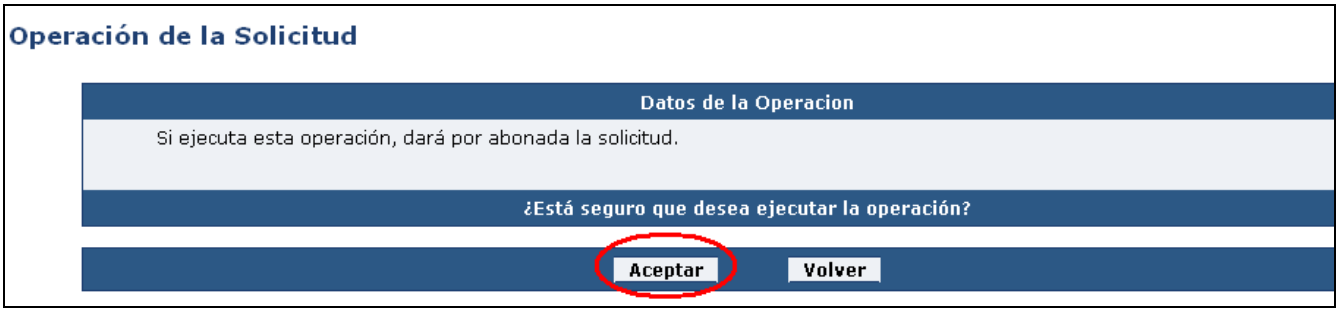
8.1.1. Marcar la Solicitud como Abonada

Para tener constancia que la solicitud ha sido abonada, deben realizar las siguientes operaciones.

Acceder a la solicitud a través del menú de "**Gestión de Solicitudes**", seleccionar la solicitud y acceder al menú de "**Operaciones**".

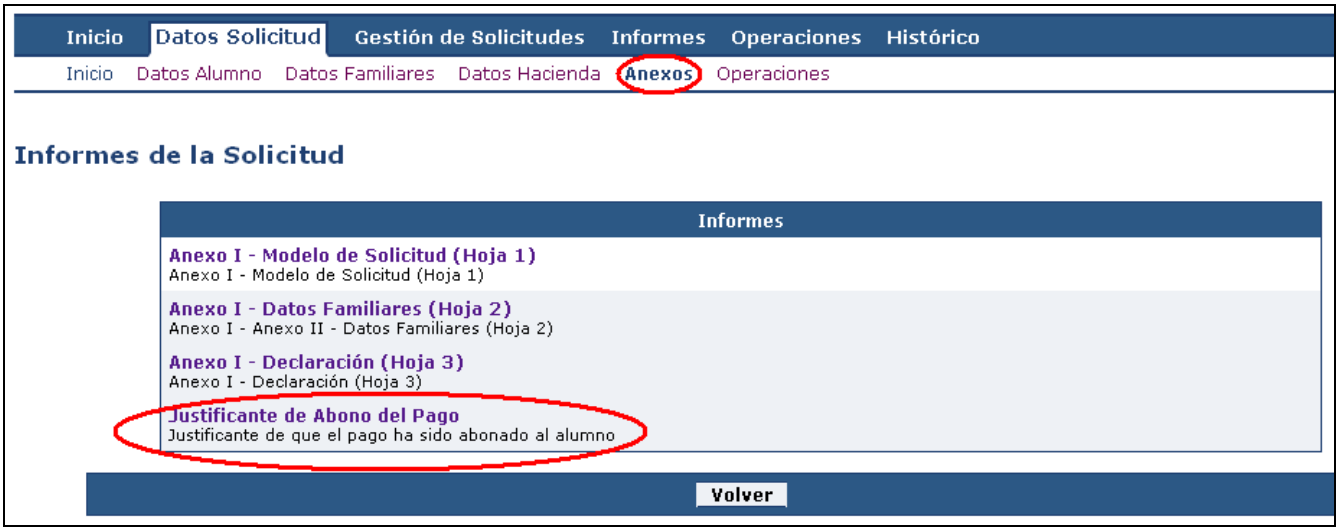
A continuación, debe pulsar sobre la operación "**Abonar Solicitud**".

Seguidamente, pulsar sobre el botón de "**Aceptar**" para confirmar la solicitud como abonada.

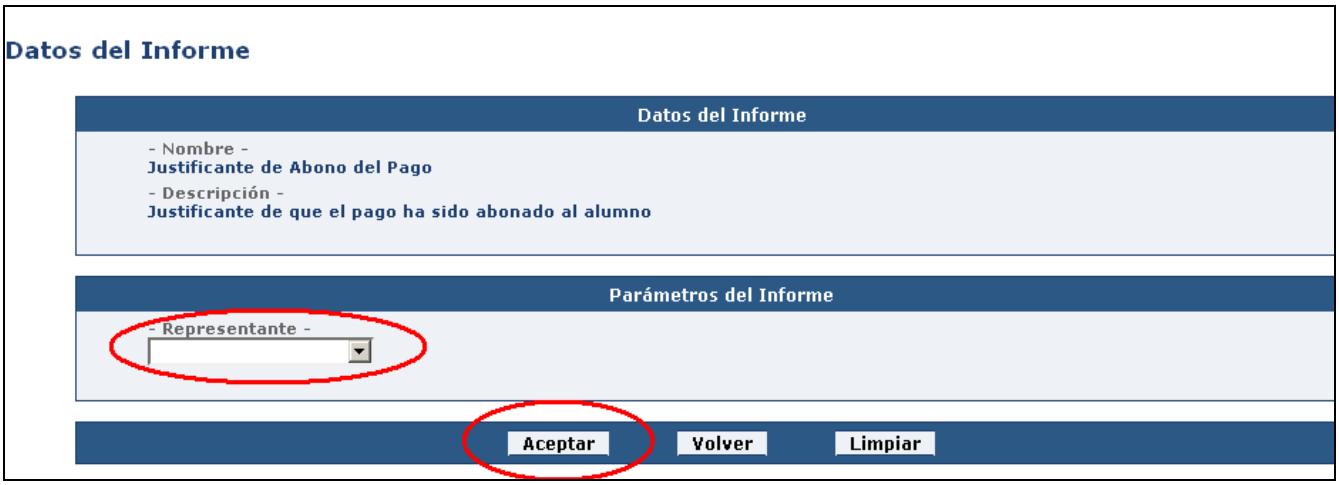

Operación de la Solicitud
Datos de la Operacion
Si ejecuta esta operación, dará por abonada la solicitud.
¿Está seguro que desea ejecutar la operación?
Aceptar
Volver

8.1.2. Generar Justificante de Pago

Una vez confirmada la solicitud como abonada, se debe generar el justificante de pago. Para ello se debe acceder al menú "**Anexos**" y seleccionar el informe "**Justificante de Abono de Pago**".



A continuación, se muestra una ventana donde seleccionar el representante del alumno al que se va a entregar el dinero y seguidamente se debe pulsar sobre el botón de "**Aceptar**" para generar los justificantes de pago.



Se **generan dos copias del justificante del pago** que se deben **imprimir**.

Una vez impresas, deben ser **firmadas por el representante y selladas por el centro**.

Una copia se la quedará archivada el centro y la otra se entregará al representante del alumno.

9. Anexo III. Certificación de Abono

Una vez realizado el abono de las cantidades resultantes a las familias de los alumnos beneficiarios, se debe certificar ante la Dirección General de Administración Educativa, Servicio de Centros Docentes la recepción y entrega de las ayudas. Se debe generar el "**Anexo III. Certificación de Abono**" a través del menú "**Informes**".

Inicio
Gestión de Solicitudes
Informes
Operaciones
Informes
Informes
Curso 2009/10 - Anexo II - Solicitudes de Alumnos
Anexo II - Solicitudes de Alumnos
Curso 2009/10 - Anexo III - Certificación del Abono
Certificación del abono de los importes correspondientes al programa de ayudas para la adquisición de material escolar
Volver

A continuación, debe introducir el nombre del director del centro y pulsar sobre el botón "**Aceptar**" para generar el Anexo correspondiente.

Datos del Informe
Datos del Informe
- Nombre -
Curso 2009/10 - Anexo III - Certificación del Abono
- Descripción -
Certificación del abono de los importes correspondientes al programa de ayudas para la adquisición de material escolar
Parámetros del Informe
- Director -
Aceptar
Volver
Limpiar

10. Contacto

Recuerde que para cualquier duda relativa al Programa de Ayuda de Material Escolar para Educación Infantil puede ponerse en contacto con Servicios Centrales de Educación a través de los siguientes teléfonos.

Teléfonos
976 71 47 05
976 71 40 00 (ext. 2413)
976 71 40 00 (ext. 2282)

O bien puede utilizar la dirección de correo electrónico:

cenpricon@aragon.es